

(仮称) 稲城市立中央図書館等整備運営事業

維持管理に関する業務要求水準書

稲 城 市

平成 15 年 11 月

目 次

I . 総 則

- (1) 本要求水準書の位置付け P 1
- (2) 公・民役割分担 P 1
- (3) 業務概要 P 2

. 維持管理業務要求水準

- (1) 本施設及び車両入出庫管理装置の保全業務 P 4
- (2) 本施設の修繕業務 P 8
- (3) 備品の調達，保全及び修繕業務 P 9
- (4) 本施設の清掃業務 P 1 0
- (5) 本施設の警備業務 P 1 1

・ 総則

(1) 本要求水準書の位置づけ

本「(仮称) 稲城市立中央図書館等整備運営事業 維持管理に関する業務要求水準書」(以下「本書」という。) は、稲城市(以下「本市」という。) が、(仮称) 稲城市立中央図書館等整備運営事業(以下「本事業」という。) の維持管理業務を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、入札に参加しようとする者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものとして位置付けるものであり、本事業の維持管理に関する業務について、入札参加者に市が要求するサービス水準並びに具体的な指針を示すものである。

(2) 公・民役割分担

大分類	中分類	小分類	図書館業務項目	解説・コメント	分担	
					市	PF事業者
維持管理に関する業務						
本施設及び車両入出庫管理装置の維持管理に関する業務	a.本施設及び車両入出庫管理装置の保全業務	保全業務(建築物)	・ 建築物の保全計画の策定	<p>保全業務 保全業務とは建築物等(設備含む)及び諸施設の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するために行う、点検及び保守、運転・監視、執務環境測定等の各業務の総称である。</p> <p>(点検) 建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合必要に応じ対応措置を判断する</p> <p>(保守) 建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等軽微な作業をいう。</p> <p>(運転・監視) 設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することを言う。</p>		
			・ 建築物の点検・保守業務			
			・ 電気設備全般の運転・監視・点検・保守等			
		保全業務(建築設備)	・ 空気調和設備全般の運転・監視・点検・保守等			
			・ 給排水衛生設備全般の運転・監視・点検・保守等			
			・ 防災・防犯設備等の保全業務			
			保全業務(車両入出庫管理装置)		・ 外構施設(駐車場含む)等の保守管理業務	
	・ 車両入出庫管理装置の保守管理業務					
	b.本施設の修繕業務	修繕業務(建築物)	・ 建築物の修繕更新計画の策定	<p>修繕業務 通常の保全業務による軽微な作業では対応できない建築物等の機能を維持するための作業及び設備機器の整備である。</p> <p>(修繕) 劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状(初期の水準)又は実用上支障のない状態まで回復させること。</p> <p>大規模修繕 建築物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいう。</p> <p>(更新) 劣化した部位・部材や機器などを新しい物に取り替えること。</p>		
			・ 建築物の修繕			
			・ 建築物の大規模修繕			
		修繕業務(建築設備)	・ 建築設備の修繕			
			・ 電気設備の更新			
			・ 空気調和設備の更新			
			・ 給排水衛生設備の更新			
c.備品の調達、保全及び修繕業務		・ 備品の調達、設置				
		・ 備品の点検・保守業務				
		・ 備品の修繕業務				
d.本施設の清掃業務		・ 建築物内部の日常清掃				
		・ 建築物内部の定期清掃				
		・ 建築物外部(窓ガラス等)の日常清掃				
		・ 建築物外部(外壁等)の定期清掃				
		・ 外構施設(駐車場含む)等の清掃業務				
e.本施設の警備業務		・ 図書館内の警備				
		・ マスターキーの管理				
		・ 駐車場警備				
-凡例-	市欄 : 市が行う業務 事業者欄 : PF事業者が行う業務					

(3) 業務概要

項 目	内 容
<p>本施設及び車両入出庫管理装置の維持管理に関する業務</p> <p>1. 業務の目的</p> <p>2. 法令等の遵守</p> <p>3. 業務実施の考え方及び範囲</p> <p>(1)本施設及び車両入出庫管理装置の保全業務</p> <p>(2)本施設の修繕業務</p>	<p>・(仮称)稲城市立中央図書館等整備運営事業として本市が必要とする業務を遂行する上で支障がないように、本施設及び本施設の建築設備等の性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すると共に、車両入出庫管理装置の維持管理、図書館及び体験学習施設の備品の調達、保全及び修繕を行う。</p> <p>図書館法 稲城市立図書館設置条例 稲城市立図書館運営規則 稲城市立図書館処務規則 著作権法 建築物における衛生的環境の確保に関する法律 労働安全衛生法 警備業法 稲城市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例及び規則</p> <p>上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の市条例及び関係法令についても遵守のこと。</p> <p>・本事業による図書館の設置にあたっては、稲城市立図書館設置条例第4条の規定により、館長、専門職員、事務職員以下、計5名の本市職員を置くものとする。</p> <p>PFI事業者は、統括責任者を置き、図書館の業務に従事させる。また、本市と協議が必要な場合は、統括責任者と館長が適宜協議を行う。</p> <p>業務の実施に当たっては、以下のことを考慮した業務計画を作成し、実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)維持管理は、予防保全を基本とする。 2)施設環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止する。 3)建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つ。 4)劣化等による危険・障害の未然防止に努める。 5)省資源、省エネルギーに努める。 6)ライフサイクルコストの削減に努める。 7)建物等の財産価値の存続を図る。 8)環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。 <p>PFI事業者が行う維持管理業務は施設全体を範囲とし、以下業務について維持管理業務要求水準の示す範囲とする。</p> <p>・保全業務（建築物の点検及び保守、建築設備の点検及び保守、建築設備の運転・監視、車両入出庫管理装置の点検及び保守）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 保全業務（建築物） 2) 保全業務（建築設備） 3) 保全業務（車両入出庫管理装置） <p>・修繕業務（建築物の修繕、建築設備の修繕）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 修繕業務（建築物） 2) 修繕業務（建築設備）

項 目	内 容
(3)備品の調達，保全及び修繕業務	・ 備品の調達，設置，点検及び保守，修繕
(4)本施設の清掃業務	・ 建築物内外の日常清掃及び定期清掃
(5)本施設の警備業務	・ 有人及び無人（機械）による施設全体の警備
4. 維持管理業務に係る特記事項	・ 維持管理業務要求水準による。
5. 非常時・緊急時の対応	・ 事業期間中に設備の異常等の理由で本市の担当から要請を受けたときには，関連業務の責任者又は作業従事者は業務計画外でも速やかに出勤し，対策を講じる。
6. 各種管理記録等の整備保管	<p>・ 維持管理等の実施に当たっては，予め必要な関係法令，技術基準等を充足した業務計画書を作成し，その業務計画に基づき業務を実施する。</p> <p>各種建物維持管理の記録等を作成・保管し，本市の要請に応じて提示する。</p> <p>点検記録は5年以上，その他の記録は15年以上保管する。</p> <p>上記維持管理記録は点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含む。</p> <p>修繕等において設計図書に変更が生じた場合は，変更箇所を反映させておく。</p>
7. 事業期間終了後における施設の状態	・ PFI 事業者は建築物，建築設備，車両入出庫管理装置及び備品を初期の要求水準を満たした状態（経年劣化は考慮する）で事業を終了すること。

・維持管理業務要求水準

(1) 本施設及び車両入出庫管理装置の保全業務

1) 保全業務 (建築物)

項 目	内 容
<p>1. 業務の対象</p> <p>2. 業務の内容</p> <p>3. 要求水準</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の建築物等とする。 ・施設の建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検及び保守を実施する。 ・「国土交通省大臣官房庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書 最新版」に基づき本施設の建築に該当する点検項目について、点検及び保守内容に従って実施し必要に応じて措置を行う。 <p>建築物保全業務を実施するにあたって、実施する年度の一ヶ月前に年間保全業務計画書を提出し、本市に報告する。</p> <p>内壁、外壁（柱を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。 ・漏水・カビ等が発生しないようにする。 <p>床</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がないようにする。 ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。 <p>屋根</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漏水のないようにする。 ・ルーフトレン及び樋が正常に機能するようにする。 <p>天井</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漏水のないようにする。 ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。 <p>建具（扉・窓・窓枠・シャッター・電動式可動間仕切り等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにする。 ・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。 ・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が無いようにする。 ・開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。 <p>階段</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通行に支障・危険をおよぼすことのないようにする。 ・仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等がないようにする。

2) 保全業務（建築設備）

項 目	内 容
<p>1. 業務の対象</p> <p>2. 業務の内容</p> <p>3. 要求水準</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設内の各種建築設備を対象とする。 <p>・施設の機能と環境を維持し、公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、空調設備・給排水設備・電気設備・機械設備・防災設備等の建築設備について、適切な保全計画のもとに運営・監視・点検・保守（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）を行う。</p> <p>・「国土交通省大臣官房庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書 最新版」に基づき本施設の建築設備に該当する点検項目について、点検及び保守内容に従って実施し必要に応じて措置を行う。また上記仕様書に基づき本施設の建築設備に該当する運転・監視項目について、運転・監視内容に従って実施する。</p> <p>建築設備保全業務を実施するにあたって、実施する年度の一ヶ月前に年間保全業務計画書を提出し、本市に報告する。</p> <p>主な点検及び保守、運転・監視項目については別項「建築設備保守・点検項目【表1】」を参照とする。</p> <p>業務全般：建築設備の保守管理に当たっては、定められた要求水準を満たすために以下の業務計画を作成し、実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運転監視業務計画書 ・日常巡視点検業務計画書 ・定期点検・測定・整備作業計画書 <p>運転・監視：施設の諸室用途及び利用者の快適さ等を考慮した運転監視業務計画書を作成し、それによって各施設を適切な操作によって効率良く運転・監視する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設備に応じて適切な運転記録を取る。 ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市の責任者と協議して運転期間・時間等を決定する。 ・各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは本市の責任者との協議等を行い適切な対応をとる。 <p>法令点検：各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。 ・点検や措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）を行う場合には必ず記録を残し、本市の責任者から要求があれば速やかに提出できるようにしておく。

定期点検：各設備について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それらに従って定期的に点検・対応を行う。

- ・点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。
- ・点検や措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）を行う場合には必ず記録を残し、本市の責任者から要求があれば速やかに提出できるようにしておく。

設備管理記録の作成・保管・提出：設備の運転・点検の記録として、運転日誌・点検記録は5年以上、整備・事故記録は事業期間終了時まで保管する。

ア) 運転日誌

- ・受変電日誌
- ・空調設備運転日誌

イ) 点検記録

- ・空調設備点検報告書
- ・電気設備点検報告書
- ・給排水設備点検報告書
- ・高架タンク点検報告書
- ・受水槽点検報告書
- ・エレベーター点検記録
- ・防火設備点検記録
- ・その他法令で定められた点検に係る記録

ウ) 整備，事故記録

- ・定期点検整備記録
- ・補修記録
- ・事故，故障記録
- ・営繕工事完成図書

設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加，仕様書の変更等が生じた場合には，それを適切に維持管理計画に反映させたいうで，上記要求水準に応じた保守管理を行うこととする。

3) 保全業務（車両入出庫管理装置）

項目	内容
1. 業務の対象	・ 車両入出庫管理装置を対象とする。
2. 業務の内容	・ 車両入出庫管理装置の機能を維持し、安全に入出庫が行われるよう点検及び保守を実施する。 ・ 機器の故障等に迅速に対応できる体制を整え故障等が発生した場合には24時間常に対応するものとする。
3. 要求水準	・ 図書館の運営に支障をきたさぬよう、適切な管理を行う。 ・ 常に安全に使用できるよう適切な管理を行う。

建築設備保守・点検項目【表1】

区分	項目	備考	回数
電気設備	電気機器設備保守点検	幹線設備, 動力設備, 時計設備, 放送設備, 電灯等の保守点検を含む	保安規定に準ずる
機械設備	機械警報設備保守点検		1回/年
給排水設備	給排水設備保守点検	受水槽・高架タンクの清掃・水質検査, 揚水ポンプの点検, 給湯設備の点検を含む	機器に依ず
	漏水調査		1回/年
空調設備	空調機器設備保守点検	冷暖房機の点検整備, フィルター清掃・交換, 絶縁測定等を含む	機器に依ず
消防設備等	消防設備等保守点検	自動火災報知器, 誘導灯及び誘導標識, 消火器, 非常放送設備等を含む	2回/年
	避難用設備保守点検		2回/年
エレベーター設備	エレベーター設備保守点検		1回/月
備品	備品保守点検		適宜

(2) 本施設の修繕業務

1) 修繕業務 (建築物)

項 目	内 容
<p>1. 業務の対象</p> <p>2. 業務の内容</p> <p>3. 要求水準</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の建築物とする。 ・事業期間中の建築物の基本性能を保持するために定期的な修繕 (大規模修繕は発生させない) を実施する。 ・「国土交通省大臣官房庁営繕部監修 改訂建築物のライフサイクルコスト 最新版 編集・発行 / (財) 建築保全センター 発行 / (財) 経済調査会」に基づき本施設の建築に該当する部分の修繕項目について長期修繕計画書 (竣工後 50 年間) を作成し、事業期間において実施する。 <p>また、修繕、更新の判断をする上では「建築物修繕措置判定手法 建設大臣官房官庁営繕部 監修 (最新版) 編集 / (財) 建築保全センター 発行 / (財) 経済調査会」を参考とする。</p> <p>長期修繕計画書には、実施年度、修繕部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用を記載し、工事開始前に本市に報告する。</p> <p>長期修繕計画の具体的な内容については、事業者提案に基づき事業者と本市が協議の上作成するものとする。</p>

2) 修繕業務 (建築設備)

項 目	内 容
<p>1. 業務の対象</p> <p>2. 業務の内容</p> <p>3. 要求水準</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の建築設備とする。 ・事業期間中の建築物の基本性能を保持するために定期的な修繕を実施する。 ・「国土交通省大臣官房庁営繕部監修改訂建築物のライフサイクルコスト 最新版 編集・発行 / (財) 建築保全センター 発行 / (財) 経済調査会」に基づき本施設の建築設備に該当する部分の修繕項目について長期修繕計画書 (竣工後 50 年間) を作成し、事業期間において実施する。 <p>また、修繕、更新の判断をする上では「建築物修繕措置判定手法 建設大臣官房官庁営繕部 監修 (最新版) 編集 / (財) 建築保全センター 発行 / (財) 経済調査会」を参考とする。</p> <p>長期修繕計画書には、実施年度、修繕部位及びその範囲 (市が行う 20 年目の更新含む)、仕様と工法、概算修繕費用を記載し、工事開始前に本市に報告する。</p> <p>長期修繕計画の具体的な内容については、事業者提案に基づき事業者と本市が協議の上作成するものとする。</p>

(3) 備品の調達，保全及び修繕業務

項 目	内 容
1. 業務の対象	<ul style="list-style-type: none">・ 本施設における備品とする。・ 「設計，建設に関する業務要求水準書」における「備品，図書館情報システム，建築設備の区分表」の備品の調達及び設置を行う。初期性能の維持を保つようにする。適切な維持管理計画のもとに点検・保守・修繕を行う。・ 諸機能を常に業務の支障なき良好な状態を保つ。
2. 業務の内容	
3. 要求水準	

(4) 本施設の清掃業務

項 目	内 容
1. 業務の対象	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の建物施設内及び屋根，外壁，窓等の当該建築物を対象とする。
2. 業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・日常清掃，定期清掃の項目において指定されたものとする。 ・建物施設内の環境・衛生を維持し，快適な執務空間を保ち，できる限り業務の妨げにならないように実施する。 ・清掃箇所の状況を踏まえ，日常清掃と定期清掃と組み合わせて行う。
3. 要求水準	<p>「国土交通省大臣官房庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書 最新版」に基づき本施設の対象となる部分における作業項目について，作業内容に従って実施する。</p> <p>清掃業務を実施するにあたって，日常清掃においては対象部分と作業項目及び作業内容を，定期清掃においては対象部分と作業項目及び作業内容の他に実施する予定日程を記載した年間清掃業務計画書を，実施する年度の一ヶ月前に提出し，本市に報告する。</p> <p>日常清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設 仕上げに応じた適切な方法により，埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし，清潔な状態に保つ。</p> <p>イ) ゴミ収集・分別・運搬・処理・管理 施設内より出るゴミの収集・分別・運搬・処理・管理を行い，始業前にはゴミがない状態にする。 「稲城市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例及び規則」に基づき適切に行う。</p> <p>ウ) 生ゴミ処理 湯沸し室より出る生ゴミの処理をする。</p> <p>エ) トイレ 衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。 衛生消耗品（トイレトーパー等）は常に補充された状態にする。 洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。</p> <p>オ) 清掃用具，洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品は全てPFI事業者の負担とする。</p> <p>定期清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設 仕上げに応じた適切な方法により，埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし，清潔な状態に保つ。</p> <p>イ) 害虫駆除 ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。 殺鼠剤の使用にあたっては，予め本市の責任者と協議すること。</p> <p>ウ) 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を行う。</p> <p>エ) 清掃用具，洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品は全てPFI事業者の負担とする。</p>

(5) 本施設の警備業務

項 目	内 容
1. 業務の対象 2. 業務の内容 3. 要求水準	<ul style="list-style-type: none">・ 本施設を対象とする。・ 施設における本市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を実施する。・ 施設運営が円滑に行われ、安全かつ快適な状態でのサービス提供が可能となるよう適切な防犯・防災警備をおこなう。・ 施設における休館日及び閉館時間内の侵入者防止と監視及び関係各機関への通報を行う。・ 24 時間対応とする。・ 無人警備に応じた設備（機械警備等）とする。・ 災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとる。・ 施設内への侵入者の防止・ 警備結果報告書を作成し月に一度、本市の責任者に提出する。